GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA CONVENIO SUSCRITO CON LA ENTIDAD MUNICIPLIDAD DE LANCO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL AÑO 2017.

RESOLUCION EXENTA Nº 71

Valdivia, 25/01/2017

Lo dispuesto en la ley Nº 15.720, que creó la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5311, de 1968; en el Decreto Ley Nº 180, de 1973, que declara en receso al consejo nacional de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la ley N° 19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la resolución exenta N° 1952 de 2016 que aprueba manual de procedimientos del Programa de Residencia Familiar Estudiantil para el año 2016; y en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, corporación autónoma de Derecho Público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país, entre los cuales destaca el Programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil, en cuyo contexto se encuentra comprendido el Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

2. Que, con el objeto de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración del programa señalado, JUNAEB aprobó, mediante resolución exenta N° 1952 de 2016, un manual de Procedimientos del Programa Residencia Familiar Estudiantil para el proceso 2017.

3. Que, esta Dirección Regional suscribió con fecha 03 de Enero del año 2017 un convenio con la entidad Municipalidad de Lanco, que se aprueba en la parte resolutiva del presente acto administrativo, el cual tiene por objeto establecer obligaciones

reciprocas entre las partes para el desarrollo del Programa Residencia Familiar Estudiantil en la región de Los Ríos.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE convenio suscrito entre esta la Dirección Regional y la entidad ejecutora pública Municipalidad de Lanco,

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
REGIÓN DE LOS RIOS

Alicia Coronado Cárdenas
Directora Regional(s)
JUNAEB

Distribución:

ACC/PAB/AAA/aaa

CONVENIO
ENTRE
DIRECCION REGIONAL JUNAEB LOS RIOS
Y
ENTIDAD EJECUTORA MUNICIPALIDAD DE LANCO

En Valdivia, a 3 de enero de 2017, entre la JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, Corporación Autónoma de Derecho Público, Rut 60.908.000-0, domiciliada en la cuidad de Valdivia calle Camilo Henríquez N°155 de la comuna de Valdivia, representada legalmente por su Directora Regional (S) doña Alicia Coronado Cárdenas en adelante **"JUNAEB"**; por una parte; y por la otra, Municipalidad Lanco RUT 69.200.300-4 representada por su Alcalde don Rolando Peña Riquelme, domiciliado en calle Libertad N°251, de la comuna de Lanco, en adelante la "entidad ejecutora", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes.

La **JUNAEB** tiene a su cargo el Programa de Residencia Familiar Estudiantil en adelante el "programa", cuyos objetivos son:

a) Contribuir a la igualdad de oportunidades ante la educación de la población en edad escolar del sistema municipal y subvencionado, hasta lograr su egreso de la enseñanza media, ya sea científica-humanista o técnico-profesional.
b) Apoyar a los estudiantes en condiciones de mayor vulnerabilidad en el sistema escolar, con residencia familiar en sectores aledaños a otras comunas con dificultad de acceso y otras comunas de la Región o del país. potenciar que jóvenes en situación de vulnerabilidad rural, donde no existe oferta educativa completa, egresen de enseñanza media.
c) Otorgar alojamiento, alimentación, cuidado y afecto, hasta el egreso de enseñanza media y/o superior, mediante las familias tutoras, a jóvenes de sectores aislados donde no existe oferta educativa completa.
d) Prestar apoyo pedagógico y acompañamiento escolar a los beneficiarios.
e) Acompañar y habilitar a las familias tutoras para un mejor desarrollo de su rol en el contexto del programa.

SEGUNDO: Del Objeto.

Por el presente acto **JUNAEB** y la entidad ejecutora acuerdan colaborar en el desarrollo del programa respecto a estudiantes de la región de Los Ríos, de conformidad a lo dispuesto en el manual de procedimientos aprobado por resolución exenta N° 1952 del 2016.

TERCERO: De la cobertura referencial y valorización del convenio.

La entidad ejecutora se compromete a atender una cantidad referencial de hasta 9 estudiantes de educación básica y media, pertenecientes al sistema escolar municipalizado y/o particular subvencionado.
En el evento que exista un aumento en la cantidad referencial máxima estipulada las partes procederán a suscribir una modificación de convenio que deberá ser aprobado administrativamente y esta Dirección Regional procederá a asignar el beneficio mediante resolución exenta.

CUARTO: Obligaciones de la entidad ejecutora:

1. Promover y difundir el programa a nivel local.

2. Atender a todos los estudiantes, que según la acreditación de postulación/renovación realizada en el sistema informático y que tengan interés en cursar sus estudios en establecimientos educacionales ubicados en la misma comuna donde la entidad consigna su domicilio o en la comuna más cercana a aquella.

3. Evaluar a toda familia que manifieste interés en participar del programa, considerando los requerimientos para constituirse como familia tutora. La entidad ejecutora debe mantener un registro actualizado en el sistema informático durante todo el año lectivo.

4. Remitir la nómina de las familias tutoras preseleccionadas en virtud de la aplicación de la evaluación sociofamiliar y psicológica, al encargado técnico de esta Dirección Regional, para su validación y posterior aprobación.

5. Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de familia tutora para aquellos/as que se desempeñen en trabajos remunerados fuera del hogar tutor. Lo anterior, refiere que aquel que no pueda cumplir con las obligaciones estipuladas en el manual por razones de trabajo debe ser egresada del programa.

6. Ubicar a los nuevos estudiantes seleccionados en el hogar de la familia tutora asignada, debiendo obligatoriamente realizar una primera visita hasta dentro de los 10 días hábiles siguientes al ingreso del estudiante, para efectos de verificar su situación. La misma gestión debe replicarse para la eventualidad que algún estudiante renovante requiera un cambio de familia tutora durante el año académico.

7. Participar del proceso de selección de los estudiantes beneficiarios, a través de la Comisión Regional.

8. Visitar el 40% de los hogares de las familias de origen de los estudiantes nuevos becados, para verificar en terreno los antecedentes que respaldan la asignación del beneficio. Respecto al 60% de los hogares no visitados, la entidad podrá reemplazar la visita por la emisión de certificación o informe del Departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario o DAEM de la comuna de origen. Lo anterior conlleva a que la entidad debe elaborar un informe que consigne la individualización de las familias visitadas, descripción de los principales hallazgo y conclusiones, que debe remitir a la Unidad de Becas de esta Dirección Regional.

9. Elaborar un plan de trabajo anual y ejecutar las actividades allí comprometidas dando cuenta a esta Dirección Regional de la gestión en forma permanente. Cabe señalar que, el plan debe ser elaborado según el diagnóstico de las necesidades del año anterior y la entidad debe considerar que lo programado y ejecutado se cumpla dentro de los semestres consignados.

10. Entregar el plan de trabajo anual hasta el 24 de marzo 2017. Cabe señalar que la entrega constituye una condición para efectuar el pago de la primera remesa.

11. Efectuar la rendición de los gastos a Junaeb en el plazo y en la forma establecida en el manual de procedimientos, aprobado mediante resolución exenta N° 1952 de 2016.

12. Efectuar el pago mensual a las familias tutoras en el plazo y en la forma establecida en el manual de procedimientos, aprobado mediante resolución exenta N° 1952 de 2016.

13. Capacitar a las familias tutoras en todas las materias relativas a la atención de los estudiantes (alimentación, psicología, apoyo educacional, apoyo afectivo y otras de directa incidencia en la atención que se le otorga a los usuarios del programa, como por ejemplo, la promoción del concepto de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres). Se deberá establecer como mínimo, la realización de una capacitación anual a las familias tutoras.

14. Realizar visitas domiciliarias a las familias tutoras, dejando registro de las observaciones en forma escrita con fecha e identificación completa de quien efectúa la visita en la planilla denominada "Cartilla de seguimiento de Familias Tutoras", que debe ser firmado por el entrevistado por el/la tutor/a. En caso que la entidad detecte alguna observación, consignará asimismo el plan de acción orientado a mejoras y verificación del cumplimiento de los compromisos.

15. Efectuar el traslado de aquellos beneficiarios respecto de los cuales se detenten situaciones de riesgo e informar por escrito a esta Dirección Regional, de conformidad a lo estipulado en el Protocolo de Atención, que se anexa al presente convenio.

16. Informar a esta Dirección Regional, en un plazo no superior a 12 horas, contadas desde acontecido el hecho, cualquier situación que amenace gravemente la integridad física y psíquica del usuario.

17. Actuar según el Protocolo de Atención, que se anexa al presente convenio, en caso de vulneración de derechos de algún beneficiario.

18. Monitorear la situación académica de los beneficiarios mediante la realización de visitas al establecimiento educacional, entrevistas con los profesores, revisión de las calificaciones del beneficiario y otras acciones complementarias que se documenten y anexen a la carpeta de cada estudiante, informando cualquier situación deficiente a esta Dirección Regional.

19. Realizar acciones de apoyo que faciliten la atención u orientación por parte de la red de apoyo (SENDA, Plan Cuadrante, Atención Primaria consultorios, entre otros.), en el evento que un estudiante presente problemas de consumo de alcohol y/o drogas, en conjunto con la familia de origen.

20. Registrar la asistencia mensual de los estudiantes beneficiados en el Sistema Informático de Becas de Junaeb.

21. Registrar y mantener actualizado en el sistema informático, el motivo de egreso de los estudiantes que abandonan el programa, de modo de identificar a los estudiantes que desertan del sistema escolar y aplicar respecto de éstos mecanismos de contención.

22. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de los estudiantes beneficiarios del programa, toda vez que constituyen el respaldo de la postulación o renovación cursada.

23. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de las familias tutoras, que deben contener al menos los siguientes documentos: cartilla de supervisión, fotocopia cédula de identidad, certificado de antecedentes de todos los integrantes del hogar (mayores de 18 años), evaluación psicológica y sociofamiliar para determinar la idoneidad. Cabe señalar que tanto el informe socio familiar, que debe ser emitido por un asistente social, como el informe psicológico, que debe ser emitido por un psicólogo o psiquiatra, deben contemplar la apreciación profesional de la familia evaluada, concluyendo alguna de las siguientes categorías: informe sociofamiliar (apta, apta con reserva y no apta); Informe Psicológico: (apta, apta con observaciones y no apta).

24. Custodiar las cartas compromisos firmadas por los estudiantes beneficiarios atendidos junto con las cartas de compromiso emitidas por las familias de origen y familias tutoras.

25. Aplicar a todas las familias tutoras nuevas para el año en curso, el instrumento social y psicológico de preselección.

26. Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión y /o evaluación que determine Junaeb.

27. Monitorear situaciones tales como: enfermedades catastróficas, situaciones de hospitalización por más de tres meses y/o reposo absoluto del tutor/a o de un integrante de la familia, deberá evaluar su continuidad, dando a conocer los antecedentes a esta Dirección Regional para efectos de determinar la permanencia o reubicación de los estudiantes beneficiarios.

28. Solicitar carta de renuncia a familias tutoras que describa los motivos que ocasionan su deseo de no seguir participando del programa.

29. Elaborar y remitir a esta Dirección Regional, un informe de aquellas familias tutoras que incurran en alguna causal que amerite su expulsión del programa, el cual debe contener razones que justifiquen la decisión adoptada. Una vez que esta Dirección Regional lo apruebe, la entidad ejecutora deberá notificar por escrito al tutor/a las causales que dieron origen al egreso.

30. Solicitar carta de renuncia en el evento que alguna familia de origen solicite el retiro voluntario de su hijo del programa, la cual debe describir las razones que ocasionan la decisión adoptada.

31. Entregar a las familias tutoras documento (ficha básica) que contenga la información de cada estudiante que tendrá a cargo.

32. Proporcionar todo antecedente que esta Dirección Regional requiera para el desarrollo del programa.

33. Integrar a la familia de origen del estudiante a todo proceso formativo-educacional de éste, compartiendo responsablemente esta función con la familia tutora.

34. Realizar una capacitación anual (encuentro anual) con las familias de origen de los estudiantes atendidos

QUINTO: De la transferencia de recursos.

1. **Transferencia por concepto de administración y gestión del programa:**

   JUNAEB, se compromete a transferir a la entidad ejecutora un aporte mensual de $ 7.440 por concepto de estudiante atendido/a que curse educación básica y media.

   Los recursos así transferidos deben ser utilizados por la entidad ejecutora para la gestión y administración del Programa Residencia Familiar Estudiantil.

Esta Dirección Regional pagará una primera remesa en el mes de marzo de 2017, (una vez entregado el plan de trabajo cuyo plazo vence el día 24 de marzo de 2017) en base a los estudiantes becados y así consignados en el Sistema Informático de Becas (SIB), equivalente a la proyección de la ejecución de 6 meses por becado. Los recursos así transferidos quedan sujetos a ajuste presupuestario de conformidad a la asistencia declarada por la entidad ejecutora correspondiente al período comprendido entre marzo a julio de 2017, de acuerdo a metodología de cálculo contemplada en el manual de procedimientos ya citado. Lo anterior, para determinar si existe una reducción o aumento de las coberturas, previo a la transferencia de la segunda remesa.

El pago de la segunda remesa se efectuará, una vez aprobada por parte de Junaeb la rendición de cuentas de los recursos de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo validado por la contraparte técnica y financiera durante el primer semestre, de conformidad a lo estipulado en la resolución N°30 de 2015, de Contraloría General de la República, durante el mes de agosto de 2017 y contemplará el ajuste de la primera remesa (recursos asociados al aumento o reducción de cobertura de marzo a julio).

Para calcular la segunda remesa, el encargado técnico de esta Dirección Regional de Junaeb extraerá, desde el Sistema Informático de Becas (becados con pago según reporte número 112 del SIB del mes de julio), la nómina de estudiantes becados con pago al mes de julio de 2017 y equivaldrá a la proyección de la ejecución de 5 meses.

En el evento que esta Dirección Regional detecte una disminución de cobertura, solicitará a la entidad ejecutora la restitución de los recursos y en caso que la entidad ejecutora no restituya los recursos, en los plazos estipulados en el manual de procedimientos, titulo 9.2. Calendarización del proceso de pago de remesas, Junaeb suspenderá la tramitación del acto administrativo aprobatorio del convenio para el año siguiente.

En el marco de la transferencia de las remesas, antes descritas surgen una serie de obligaciones para la entidad ejecutora, a saber:

a) La Unidad Técnica en conjunto con el encargado financiero de la entidad ejecutora deberán trabajar el diseño del flujo de gastos que comprometerán ante Junaeb en el plan de trabajo, que constituye la valorización de actividades a realizar durante el año.
b) Realizar la recepción conforme contable del aporte semestral entregado para gestión.
c) Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado. Asimismo, no es excluyente la presentación de los comprobantes de traspaso.

d) Revisar periódicamente gastos asociados al programa, de acuerdo a flujo de gastos anual.
e) Realizar procesos asociados a requerimientos del programa (Compras de bienes y/o servicios, solicitudes de cometidos, etc.).
f) Reformular en conjunto con los profesionales que constituyen la unidad técnica de la entidad ejecutora el flujo de gastos anual, de acuerdo a la normativa vigente.
g) Mantener actualizada la contabilización de los recursos financieros percibidos durante el año, en los sistemas informáticos y registros documentales propios de la entidad ejecutora.
h) Podrán realizar 3 modificaciones al año del plan de trabajos, según se estipula en la cláusula séptima "Del Plan de Trabajo".
i) Confeccionar y remitir vía oficio rendiciones de cuentas semestrales de las remesas transferidas por Junaeb.
j) Subsanar las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe Junaeb, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
k) Asistir a las jornadas de capacitación y evaluación financiera citadas por Junaeb.
l) Coordinarse con las contrapartes financieras de esta Dirección Regional para asegurar la correcta ejecución financiera del programa. (Ej.: que el pago de la remesa se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).

2. Transferencia por concepto de pago a familias tutoras:

JUNAEB transferirá recursos a la entidad ejecutora, con el objeto que efectúe el pago a las familias tutoras adscritas y vigentes en el programa. El pago a las familias tutoras es de carácter mensual por hasta 10 meses y el monto mensual equivale a $ 613.575 respecto de beneficiarios que cursan educación básica y media.

La entidad ejecutora deberá pagar a las familias tutoras vigentes, concluida la validación financiera y generación de planilla de pago por parte de JUNAEB, de acuerdo a las fechas contempladas en el subtítulo 9.1 "Pago mensual a las familias tutoras", del manual de procedimientos aprobado mediante resolución exenta N° 1.952 del 2016.

La rendición de cuenta del pago a las familias tutoras deberá realizarse dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes. En el evento que la entidad no rinda en plazo antes estipulado, esta Dirección Regional procederá a retener el siguiente pago.

Dicho monto será pagado una vez firmado el presente convenio y totalmente tramitado, esto es, una vez aprobado mediante resolución exenta de esta Dirección Regional.

En el marco de la transferencia de los recursos surgen una serie de obligaciones para la entidad ejecutora, a saber:

a) Realizar la recepción conforme contable del aporte mensual entregado para traspaso a familias tutoras.
b) Emitir comprobante de ingreso que detalla el monto y fecha del aporte entregado. Asimismo, no es excluyente la presentación de los comprobantes de traspaso.
c) Extraer nóminas de pago desde el sistema informático del programa, con el nombre de la tutora, RUN y monto mensual según nivel educacional a percibir de acuerdo al número de días asistidos por el o los usuarios asignados al hogar tutor.
d) Emitir comprobantes de pago (cheques, transferencias) a cada una de las familias tutoras activas en el programa.
e) Recibir planillas de pago firmadas (nóminas descargadas desde el sistema informático) conforme por las familias tutoras, cuando corresponda al pago del aporte mediante modalidad de entrega de cheques.
f) Revisar firmas conforme de planillas de pagos a familias tutoras y de ambos encargados de la entidad (Unidad técnica y financiera).
g) Emitir documentación de respaldo cuando corresponda el pago del aporte a familias tutoras mediante modalidad de traspaso de fondos a cuentas bancarias.
h) Remitir en forma mensual, mediante oficio y en los plazos indicados por Junaeb, planillas de pagos con sus respectivos medios de verificación de recepción conforme del aporte entregado a las familias tutoras.

SEXTO: Del plan de trabajo.

Respecto el plan de trabajo, la entidad ejecutora podrá realizar 3 modificaciones durante la vigencia del presente convenio, previa coordinación y visación del encargado técnico y financiero de esta Dirección Regional, quienes podrán autorizar o rechazar la solicitud de modificación presentada en base a la realidad la entidad y la cobertura asignada.

La solicitud de modificación debe ser realizada por la entidad ejecutora al menos 20 hábiles de la fecha comprometida en el plan de trabajo, en el evento que se presente un imprevisto justificado. En caso de que la solicitud sea presentada con fecha posterior a la programada inicialmente, se entenderá como no realizada, debiendo la entidad proceder a la devolución de los recursos no utilizados.

En la eventualidad que el plan de trabajo se vea afectado por una situación de catástrofe, la entidad ejecutora podrá solicitar una modificación de éste, que debe ser autorizado por el encargado técnico y financiero de esta Dirección Regional.

SÉPTIMO: Del término anticipado

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, está facultada para poner término anticipado al presente convenio, salvaguardando la permanencia de los estudiantes en el programa, en caso de configurarse algunas de las siguientes situaciones:

1. Si se detecta evidencia de problemas graves por parte de la entidad ejecutora (ejemplo: malversación de fondos, ejercer o encubrir algún tipo de maltrato al usuario/a, falsificación o adulteración de planillas de asistencias u otro instrumento que esté relacionado con el pago y/o supervisión del programa).
2. En el evento que los resultados de las visitas de supervisión efectuadas por parte de esta Dirección Regional, existan hallazgos que demuestren el incumplimiento de las obligaciones relativas a la ejecución, el financiamiento, perfil profesional del encargado, falta de eficiencia en la labor técnica del profesional y otras relativas al correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad.
3. En el evento que la entidad ejecutora no adopte las medidas necesarias en caso de una situación de vulneración de derechos por parte de integrantes del hogar de familias tutoras, descritas en el manual de procedimientos, aprobado por resolución exenta N° 1952 de 2016.

Esta Dirección Regional procederá a notificar por escrito a la entidad ejecutora, indicando los motivos y adjuntando los antecedentes que fundamenten la decisión adoptada. La entidad ejecutora dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación para reclamar de la medida adoptada. Junaeb resolverá la reclamación deducida, y notificará a la entidad ejecutora con copia al Departamento de Becas, la resolución de la misma.

OCTAVO: Del manual de procedimientos proceso 2016-2017

La entidad ejecutora declara conocer el manual de procedimiento del Programa de Residencia Familiar Estudiantil proceso 2016-2017, aprobado mediante resolución exenta N° 1952 de 2016 y se compromete a ejecutar el programa de conformidad a las estipulaciones allí contempladas, el cual se anexa al presente convenio y se entiende forma parte del mismo.

NOVENO: Contraparte técnica

- Las partes designadas como contrapartes técnicas frente a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas para la ejecución del presente convenio, se detalla a continuación:

Nombres	Nombres	Apellidos	Profesión
Encargado Técnico Titular	Daniela	Vivanco Peña	Asistente Social
Encargado Técnico Reemplazo	Claudia	Alvarado Batarce	Contador

DÉCIMO: De la rendición de cuentas

La entidad ejecutora debe rendir cuentas de los recursos transferidos en virtud del presente convenio, de conformidad a lo dispuesto en la resolución N°30 del año 2015, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas, de la Contraloría General de la Republica, en las fechas y plazos establecidos, en el punto 9.1 y en el punto 9.2 del manual de procedimientos ya citado

DÉCIMO PRIMERO: Personerías

La personería de don Rolando Peña Riquelme, para comparecer en representación de Municipalidad de Lanco, consta en Decreto de Nombramiento Nº 5625 de fecha 07/12/2016 y la personería de doña Alicia Coronado Cárdenas en su calidad de Directora Regional (S) de JUNAEB Región de Los Ríos, para comparecer en representación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas consta en la Resolución Nº 3 del 03/01/2017 de JUNAEB.

DÉCIMO SEGUNDO: De la vigencia.

El presente convenio entrará a regir una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio y tendrá una vigencia hasta el día 31 de diciembre del año 2017.

DÉCIMO TERCERO: De los ejemplares.

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de esta Dirección Regional y otro en poder de la entidad ejecutora.

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
REGIÓN DE LOS RÍOS

Alicia Coronado Cárdenas
Directora Regional (S)
JUNAEB Región de Los Ríos

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ALCALDE
LANCO

Rolando Peña Riquelme
Alcalde
Municipalidad de Lanco